

Guide d'utilisation WordPress

<https://irekitourism.alicemta.com>

Table des matières

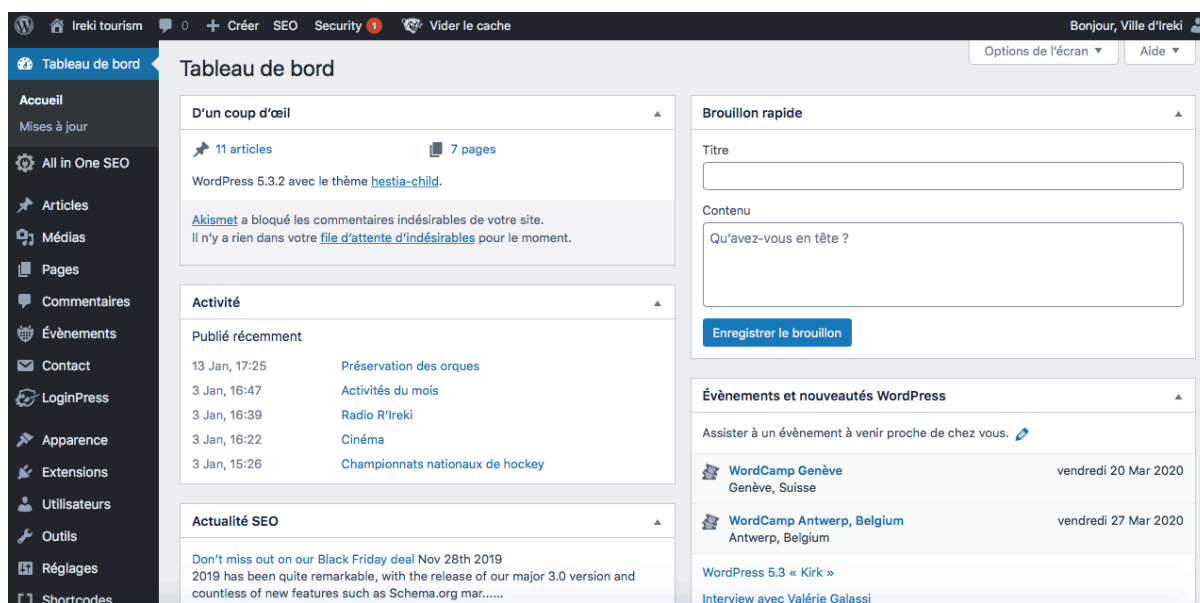
I.	Connexion et accès au tableau de bord.....	2
II.	Création d'articles	3
A.	Profil basique.....	3
B.	Profil intermédiaire	5
C.	Profil administrateur	5
III.	Modifier et supprimer les articles	8
A.	Profil basique.....	8
B.	Profil intermédiaire	9
C.	Profil administrateur	9
IV.	Ajouter des médias (image, son, vidéo, document, feuille de calcul)	9
V.	Ajouter des évènements (page activités du mois)	11
A.	Profil basique.....	11
B.	Profil intermédiaire	13
C.	Profil administrateur	13
VI.	Pied de page (horaire de l'Office du Tourisme).....	15
A.	Profil basique.....	15
B.	Profil intermédiaire	15
C.	Profil administrateur	15
VII.	Les rôles utilisateurs	16
A.	Profil basique.....	16
B.	Profil intermédiaire	16
C.	Profil administrateur	16
VIII.	Voir son site	17
IX.	Déconnexion	17
X.	Les mises à jour	18
A.	Profil basique.....	18
B.	Profil intermédiaire	18
C.	Profil administrateur	18



Vous pouvez modifier votre site WordPress via le tableau de bord. Différentes actions sont possibles ou non, selon le type de profil et les droits qu'à l'utilisateur.
Voilà comment utiliser votre site WordPress :

Modifier son site via le tableau de bord :

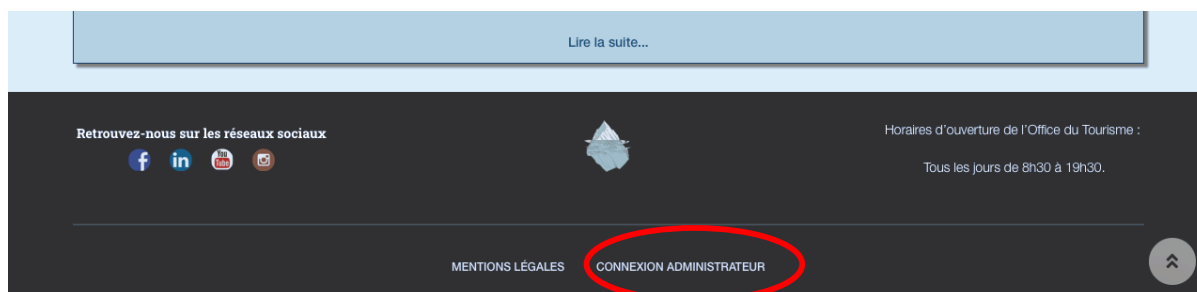
Voilà à quoi ressemble le tableau de bord WordPress de notre site Ireki Tourism :



I. Connexion et accès au tableau de bord

Il y a 2 façons d'accéder au tableau de bord. La procédure est la même peu importe le type de profil et les autorisations.

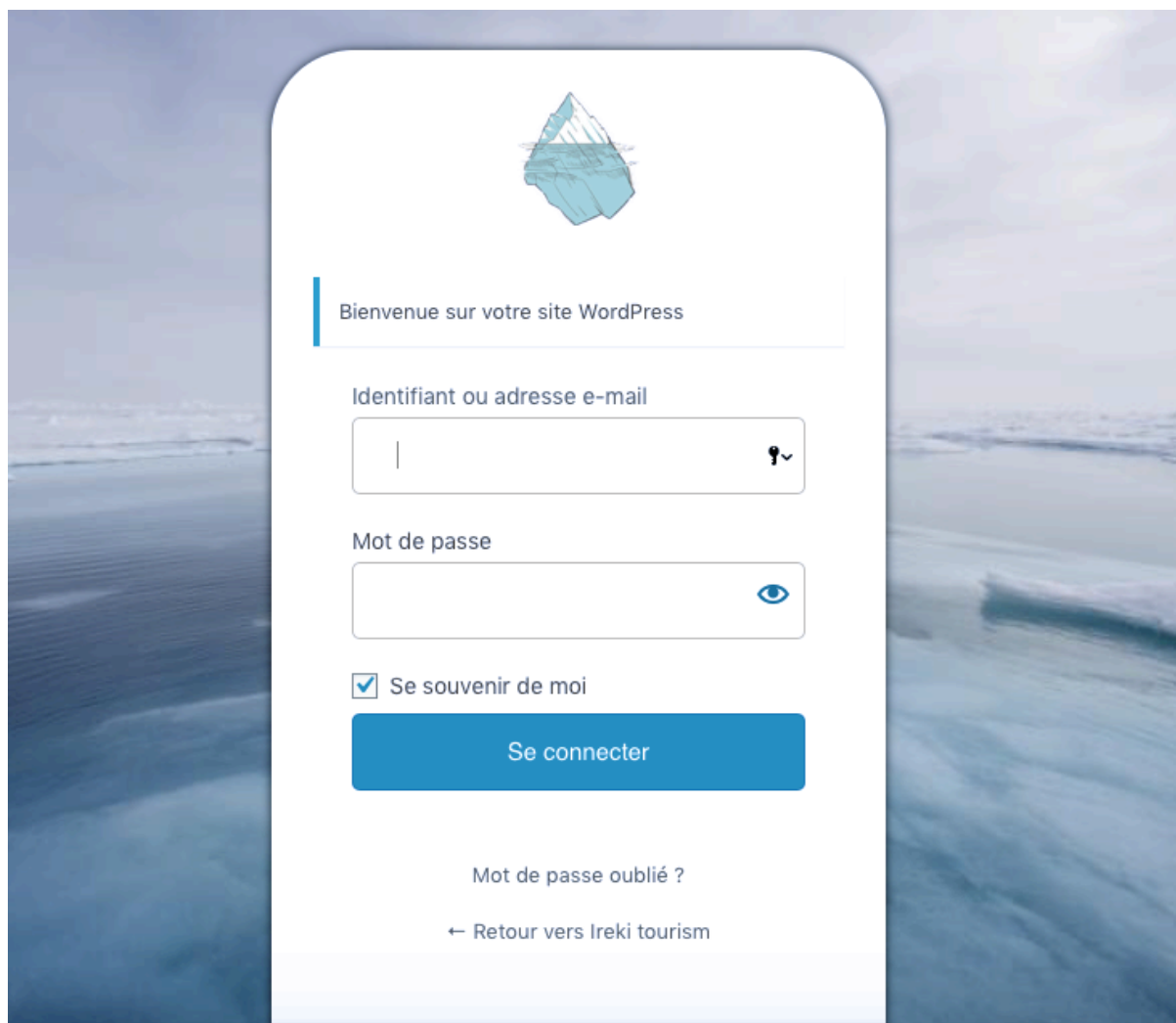
- Via votre site <https://irekitourism.alicemta.com> :
Aller sur votre site, et descendez jusqu'en bas de la page pour cliquer sur « CONNEXION ADMINISTRATEUR »



- En allant sur : <https://irekitourism.alicemta.com/wp-login>

Dans les 2 cas, vous arriverez sur la page de connexion à votre tableau de bord qui ressemble à ceci :



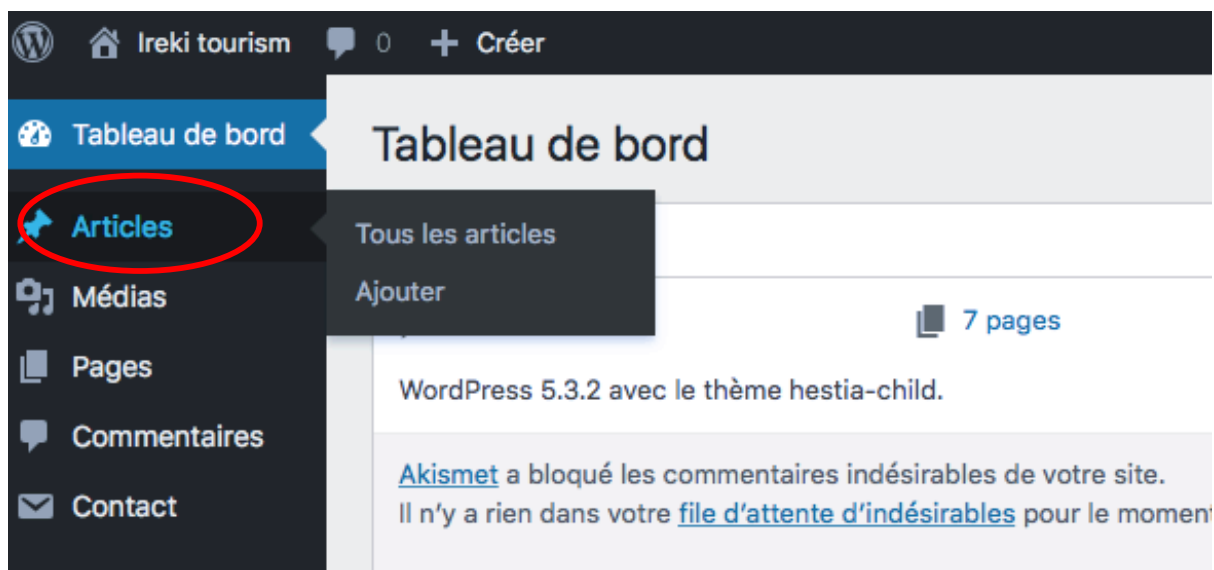


Connectez-vous avec votre identifiant et mot de passe pour avoir accès au tableau de bord.

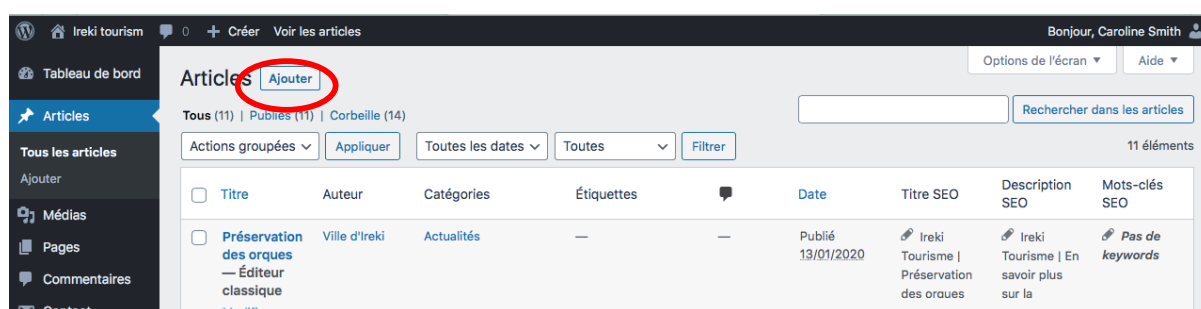
II. Création d'articles

A. Profil basique

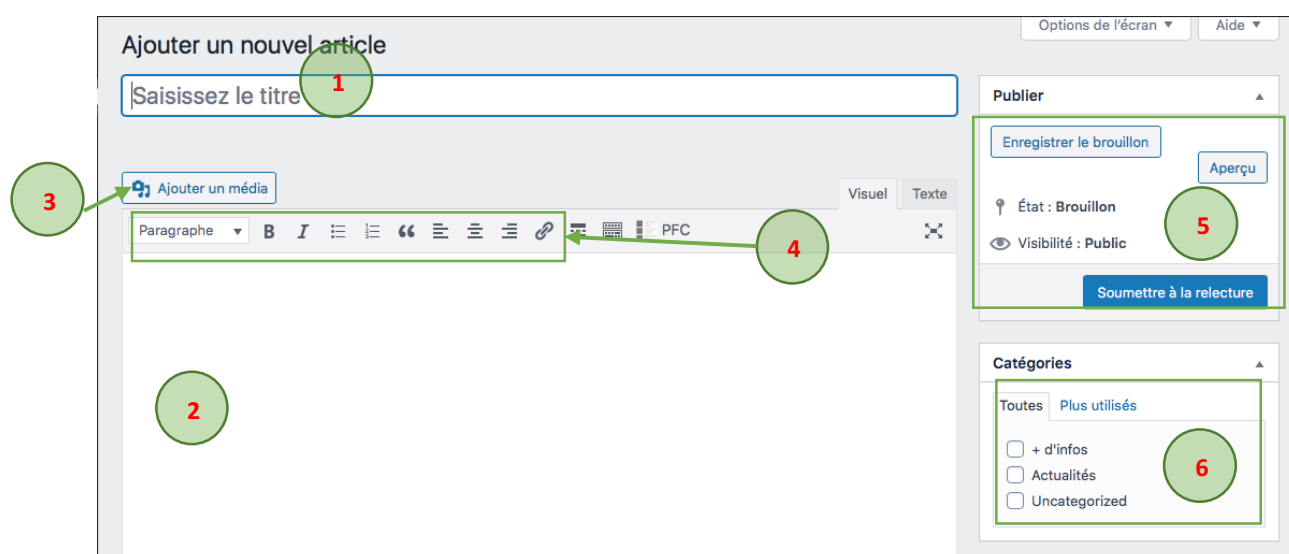
Vous pouvez créer des articles en cliquant sur l'onglet « article » dans la barre de votre tableau de bord



Cliquez sur « ajouter »



Vous pouvez commencer à rédiger votre article. Voilà quelques explications sur la rédaction d'un article :



1. Saisissez un titre pour votre article
2. Ecrivez le corps de votre article
3. Avec le bouton « ajouter un média », vous pouvez ajouter une photo, une galerie de photo, une liste de lecture audio, une liste de lecture vidéo, définir une image qui sera mise en avant
4. Modifier l'apparence de votre corps de texte avec la barre d'outils :
 - Définissez si ce que vous écrivez est un titre ou un paragraphe
 - Mettez-le en gras avec la touche **B**
 - Mettez-le en italique avec la touche *I*
 - Créez des listes à puces ou numérotées,
 - Insérez une citation
 - Définissez si vous voulez que votre texte soit aligné sur la gauche, sur la droite ou centré
 - Insérez ou modifiez un lien
5. Enregistrez le brouillon et soumettez-le à la relecture. L'article sera publié une fois qu'il aura été approuvé. Vous pouvez aussi générer un aperçu de votre article.



6. Si vous voulez publier l'article sur la page plus d'informations, alors cochez la catégorie « + d'infos ». Si vous voulez publier l'article sur la page actualités, alors cochez la catégorie « actualités ».

Remplissez ensuite les champs concernant le référencement naturel (SEO) pour que votre soit le mieux positionné dans les recherches Google. Remplissez au mieux ces cases, avec les mots les plus pertinents selon vous.

Une fois votre article créé, il apparaîtra sur la page des articles.

B. Profil intermédiaire

La procédure est la même qu'avec le profil administrateur.

C. Profil administrateur

Vous pouvez créer des articles en cliquant sur l'onglet « article » dans la barre de votre tableau de bord



The screenshot shows the WordPress dashboard for 'Ireki tourism'. The left sidebar contains a menu with items like 'Tableau de bord', 'Accueil', 'All in One SEO', 'Articles' (circled in red), 'Médias', 'Pages', 'Commentaires', 'Évènements', 'Contact', 'LoginPress', 'Apparence', 'Extensions', 'Utilisateurs', 'Outils', 'Réglages', and 'Shortcodes'. The main area displays a 'Tableau de bord' overview with statistics: 11 articles and 7 pages. It also shows a list of recent posts and an SEO update notice.

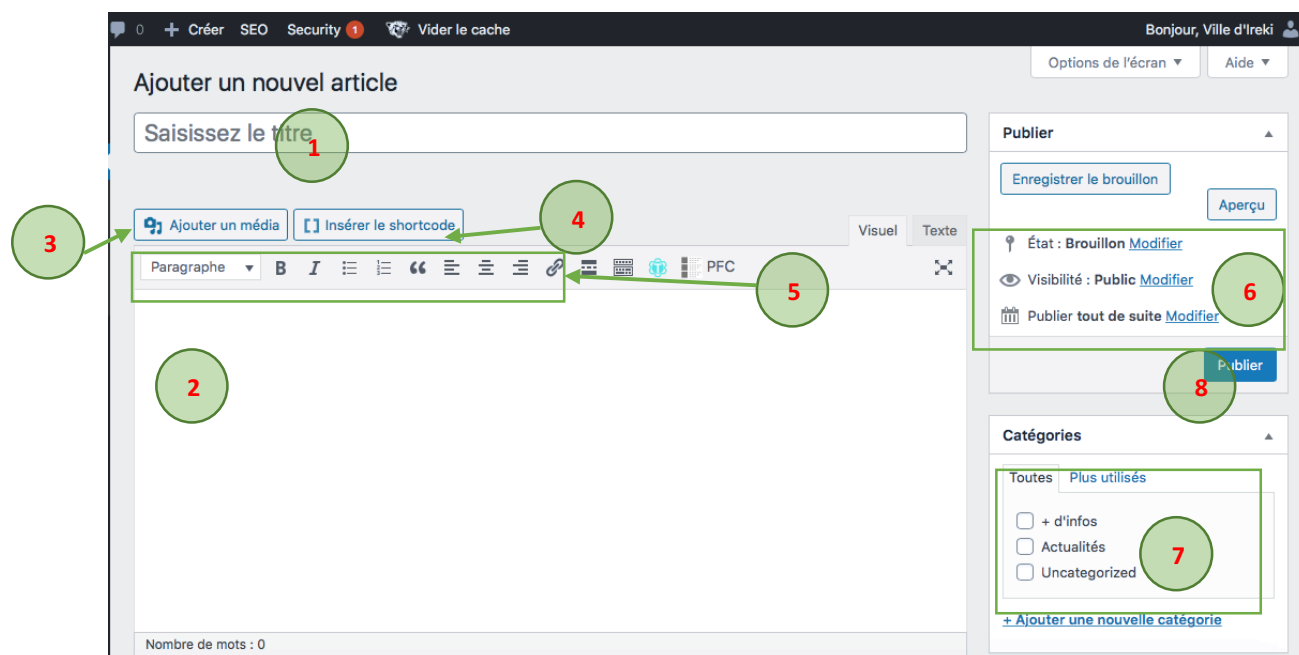
Cliquez sur « ajouter »

This screenshot shows the 'Articles' management page in WordPress. The 'Ajouter' button is circled in red. Below the navigation bar, there are filters for 'Tous (11)', 'Publiés (11)', and 'Corbeille (14)'. A table of articles is displayed with columns for selection, title, author, categories, tags, date, SEO title, and status. The first article listed is 'Préservation des orques' by 'Ville d'Ireki'.

<input type="checkbox"/>	Titre	Auteur	Catégories	Étiquettes	Date	Titre SEO	Des SEC
<input type="checkbox"/>	Préservation des orques — Éditeur classique	Ville d'Ireki	Actualités	—	Publié 13/01/2020	Ireki Tourisme Préservation des orques	Tou sav sur



Vous pouvez commencer à rédiger votre article. Voilà quelques explications sur la rédaction d'un article :

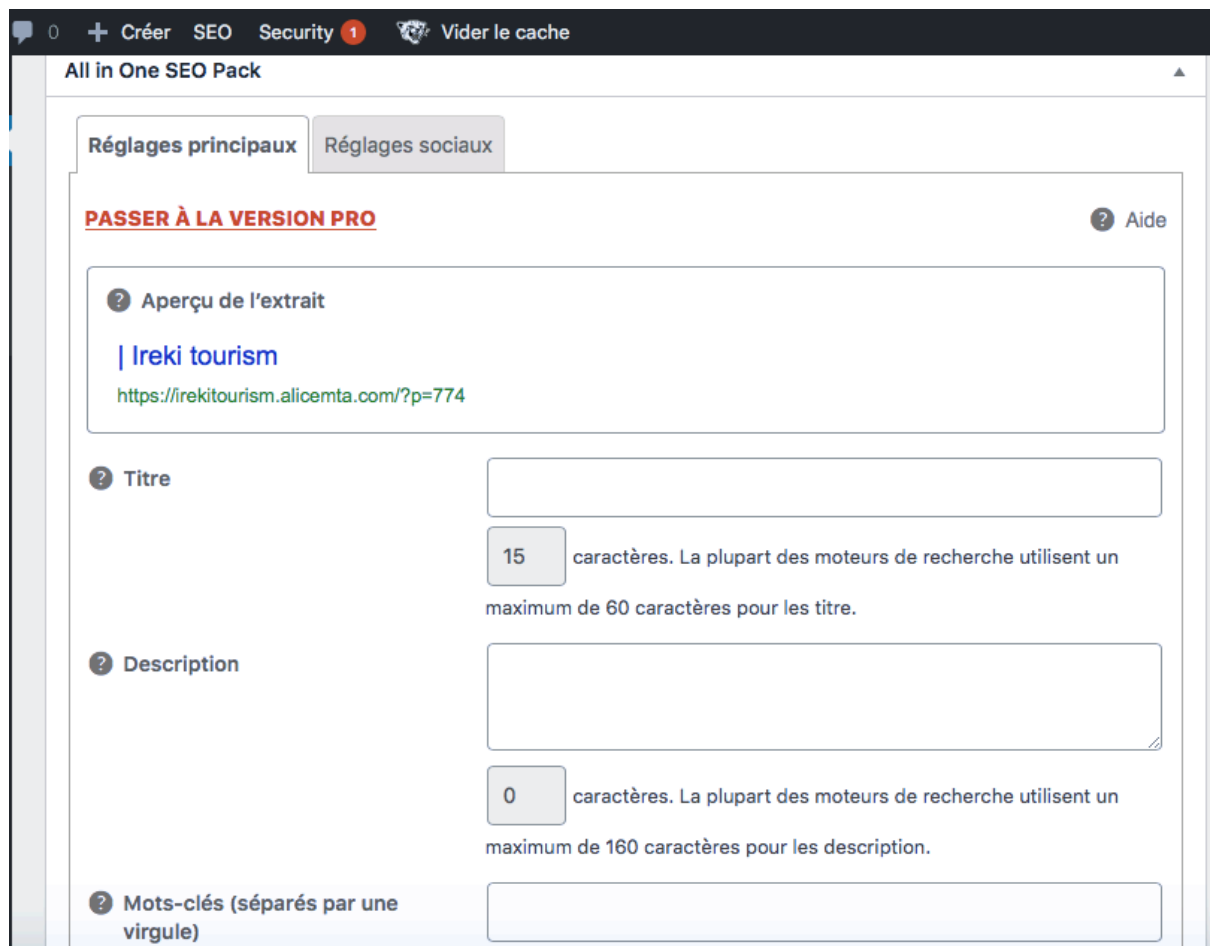


7. Saisissez un titre pour votre article
8. Ecrivez le corps de votre article
9. Avec le bouton « ajouter un média », vous pouvez ajouter une photo, une galerie de photo, une liste de lecture audio, une liste de lecture vidéo, définir une image qui sera mise en avant
10. Avec le bouton « insérer le shortcode » vous pourrez insérer différents modules dans vos articles comme des boutons, des listes, des citations, une carte Google, un menu et bien d'autres encore !
11. Modifier l'apparence de votre corps de texte avec la barre d'outils :
 - Définissez si ce que vous écrivez est un titre ou un paragraphe
 - Mettez-le en gras avec la touche **B**
 - Mettez-le en italique avec la touche *I*
 - Créez des listes à puces ou numérotées,
 - Insérez une citation
 - Définissez si vous voulez que votre texte soit aligné sur la gauche, sur la droite ou centré
 - Insérez ou modifiez un lien
12. Etat, visibilité et planification de publication
 - Etat : choisissez si vous souhaitez publier votre article, le laisser en brouillon ou le faire relire avant publication. Dans les 2 derniers cas, l'article ne sera pas encore visible sur votre site.
 - Visibilité : choisissez si vous souhaitez que votre article soit visible de tous, protégé par un mot de passe ou privé
 - Publier : choisissez si vous voulez publier votre article tout de suite, ou définir une date future de publication. L'article sera alors automatiquement publié à l'heure et date souhaitée



13. Si vous voulez publier l'article sur la page plus d'informations, alors cochez la catégorie « + d'infos ». Si vous voulez publier l'article sur la page actualités, alors cochez la catégorie « actualités ».
14. Appuyez toujours sur ce bouton bleu publier pour publier et/ou enregistrer

Remplissez ensuite les champs concernant le référencement naturel (SEO) pour que votre soit le mieux positionné dans les recherches Google. Remplissez au mieux ces cases, avec les mots les plus pertinents selon vous.



Une fois votre article créé, il apparaîtra sur la page des articles.

III. Modifier et supprimer les articles

A. Profil basique

Rendez-vous sur la page des articles, en cliquant sur l'onglet « article » dans la barre latérale de votre tableau de bord. Passez la souris sur l'article à modifier et cliquez sur « modifier (classic editor) ». Le profil basique ne peut pas supprimer d'articles.



Remplissez également les colonnes à droite « Titre SEO » et « Description SEO » pour que votre article et votre site soit bien référencés.

Le profil basique ne peut pas supprimer les articles.

B. Profil intermédiaire

La procédure est la même qu'avec le profil administrateur à l'exception près qu'avec le profil intermédiaire, il est impossible de supprimer des articles.

C. Profil administrateur

Rendez-vous sur la page des articles, en cliquant sur l'onglet « article » dans la barre latérale de votre tableau de bord. Passez la souris sur l'article à modifier et cliquez sur « modifier (classic editor) » ou sur « Corbeille »

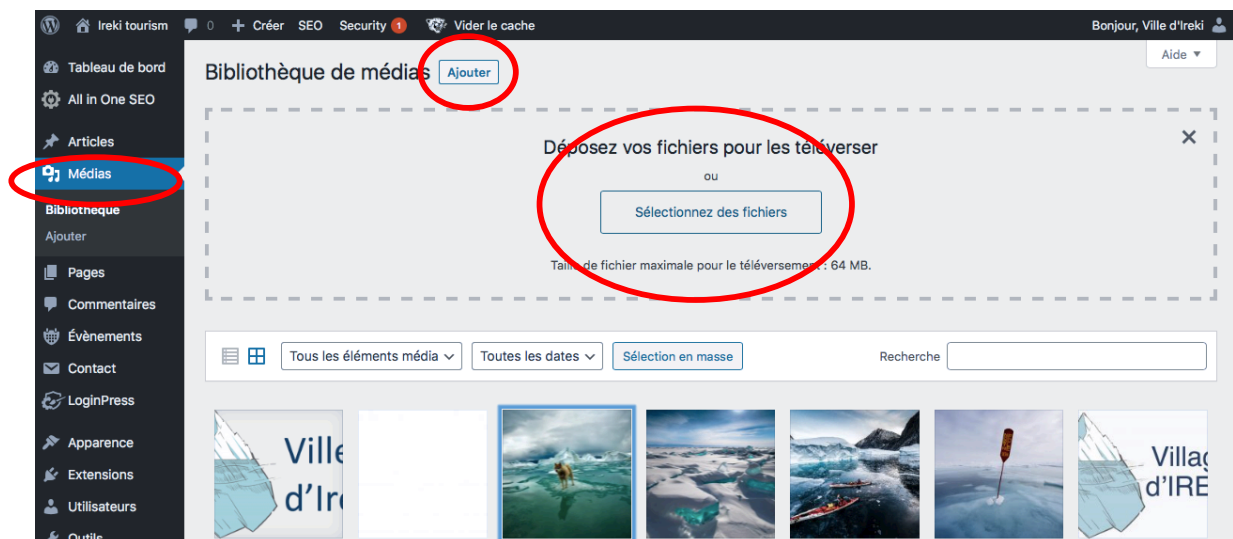
Remplissez également les colonnes à droite « Titre SEO » et « Description SEO » pour que votre article et votre site soit bien référencés.

IV. Ajouter des médias (image, son, vidéo, document, feuille de calcul)

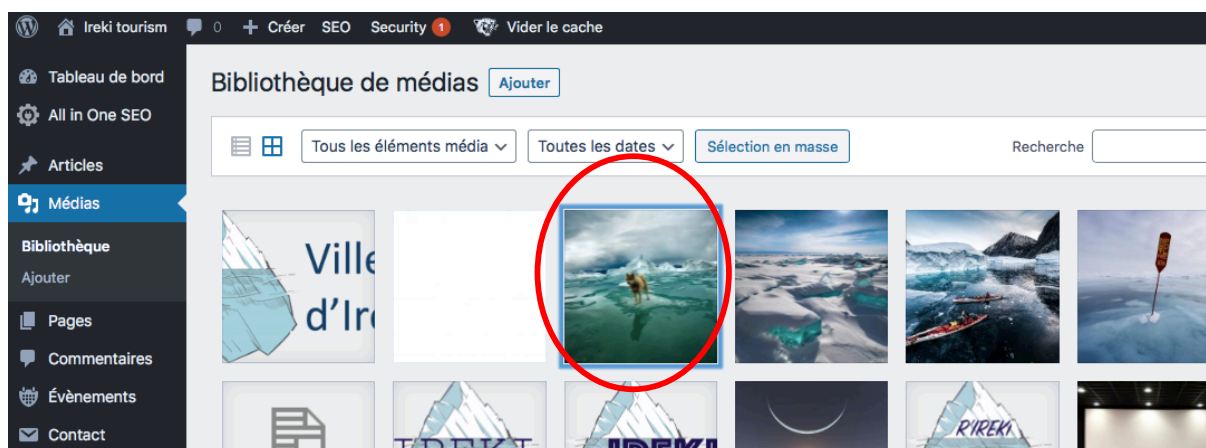
La procédure est la même pour tous les types de profils.



Vous pouvez ajouter des médias en allant dans l'onglet « Médias » dans la barre latérale du tableau de bord. Cliquez sur ajouter, puis sélectionnez les fichiers ou ajoutez-les en glisser-déposer




Une fois l'image ajoutée, cliquez sur l'image pour renseigner différentes informations :



Vous pouvez à présent renseigner un texte alternatif, qui sera utile pour votre référencement SEO et améliorera l'accessibilité de votre site (par exemple, ce texte s'affichera si l'image ne charge pas sur un ordinateur). Renseignez un titre, une légende et description si vous le souhaitez.



Détails du fichier joint



Modifier l'image

Nom du fichier : zephir-chien-de-glacier.jpg
Type du fichier : image/jpeg
Téléversé le : 6 janvier 2020
Taille du fichier : 42 KB
Dimensions : 900 pixels par 600

Texte alternatif
[Décrivez le but de l'image.](#) Laissez vide si l'image est purement décorative.

Titre

Légende

Description

Téléversé par Ville d'Ireki

Copier le lien

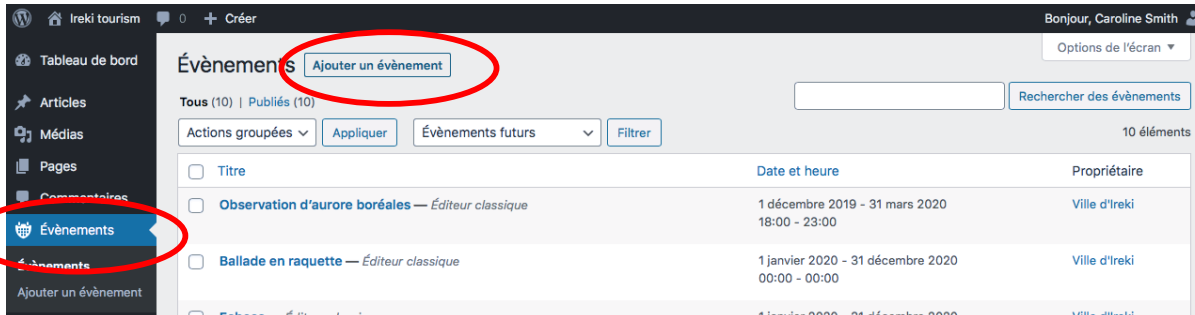
Les champs obligatoires sont indiqués avec *

C'est aussi à cet endroit que vous pourrez supprimer l'image de votre médiathèque.

V. Ajouter des événements (page activités du mois)

A. Profil basique

Pour rendre visible les différentes activités d'Ireki sur la page activité du mois, rendez-vous dans l'onglet « Évènements » dans la barre latérale du tableau de bord. Et cliquez sur « ajouter un événement »



Évènements

Tous (10) | Publiés (10)

Actions groupées ▼ Appliquer Évènements futurs ▼ Filtrer

<input type="checkbox"/> Titre	Date et heure	Propriétaire
<input type="checkbox"/> Observation d'aurora boréales — Éditeur classique	1 décembre 2019 - 31 mars 2020 18:00 - 23:00	Ville d'Ireki
<input type="checkbox"/> Ballade en raquette — Éditeur classique	1 janvier 2020 - 31 décembre 2020 00:00 - 00:00	Ville d'Ireki
<input type="checkbox"/> Echecs — Éditeur classique	1 janvier 2020 - 31 décembre 2020	Ville d'Ireki

10 éléments

On retrouve les mêmes éléments que pour la création d'un article, à l'exception du cadre « Quand » qui permet de déterminer quand aura lieu l'évènement et du cadre « Publier ».



Ajouter un nouvel évènement

Saisissez le titre

Ajouter un média

Visuel Texte

Paragraphe B I [Liste à puces] [Liste à puces] [Citation] [Liste à puces] [Liste à puces] [Liste à puces] [Liste à puces] [Liste à puces] PFC

Options de l'écran

Quand

Du [] à []

L'évènement démarre le 00:00 à 00:00

Toute la journée ☐

Cet évènement est récurrent depuis le premier jour et jusqu'au dernier, les horaires s'appliquent chaque jour.

Publier

Enregistrer le brouillon

Aperçu

État : Brouillon [Modifier](#)

Visibilité : Public [Modifier](#)

Publier tout de suite [Modifier](#)

+ [Dupliquer cet Évènement](#)

Voilà quelques explications sur le cadre « Publier » :

- Etat : choisissez si vous souhaitez publier votre article, le laisser en brouillon ou le faire relire avant publication. Dans les 2 derniers cas, l'article ne sera pas encore visible sur votre site.
- Visibilité : choisissez si vous souhaitez que votre article soit visible de tous, protégé par un mot de passe ou privé
- Publier : choisissez si vous voulez publier votre article tout de suite, ou définir une date future de publication. L'article sera alors automatiquement publié à l'heure et date souhaitée

Vous verrez également un espace pour le référencement naturel (SEO), à remplir comme pour les articles.

Vous pouvez ensuite permettre la réservation dans la partie « Réservations/Inscriptions » en cochant la case « Permettre les réservations sur cet évènement ».



Réservations/Inscriptions

☒ Permettre les réservations sur cet évènement

Billets

Vous pouvez avoir des billets simples ou multiples, où certains billets deviendront disponibles sous certaines conditions, par ex. réservations tardives, réductions de groupes, nombre de réservations, etc. Du HTML simple est autorisé dans les libellés de billets et les descriptions.

Nom du billet	Prix	Min/Max	Début/Fin	Places disponibles	Places réservées
<div>■</div> Billet standard Modifier Effacer	Libre	- / -		10/ 10	0

[Ajouter un nouveau billet](#)

Options pour les événements

Places totales

Les billets individuels ne seront plus disponibles une fois la limite de places vendues atteinte. Laissez vide pour ne pas fixer de limite.

Nombre maximum de places par réservation

Si activé, le nombre total de places pour une seule réservation à cet évènement ne pourra pas dépasser ce nombre. Laissez vide pour ne pas mettre de limite.

Date de réservation limite 00:00

Vous pouvez ensuite rentrer tous les détails que vous souhaitez, comme le prix du/des billets, le nombres de places disponibles, une date de réservation limite ...

B. Profil intermédiaire

La procédure est la même qu'avec le profil administrateur à l'exception près qu'avec le profil intermédiaire, il est impossible de supprimer des articles.

C. Profil administrateur

Pour rendre visible les différentes activités d'Ireki sur la page activité du mois, rendez-vous dans l'onglet « Evènements » dans la barre latérale du tableau de bord. Et cliquez sur « ajouter un évènement »

The screenshot shows the WordPress dashboard for 'Ireki tourism'. In the left sidebar, the 'Evènements' menu item is highlighted with a red circle. In the top navigation bar, the 'Ajouter un évènement' button is also circled in red. The main content area displays a list of events with columns for 'Titre', 'Date et heure', 'Propriétaire', and 'Réservations'. Two events are listed: 'Observation d'aurore boréales' and 'Ski de randonnée', both set for 2020.



On retrouve les mêmes éléments que pour la création d'un article, à l'exception du cadre « Quand » qui permet de déterminer quand aura lieu l'évènement.

The screenshot shows the 'Ajouter un nouvel événement' (Add new event) form. The 'Quand' (When) section is highlighted with a red circle. It contains the following fields and options:

- Quand** (When)
- Du [] à [] (From [] to [])
- L'évènement démarre le [00:00] à [00:00] (The event starts at [00:00] at [00:00])
- Toute la journée ☐ (All day ☐)
- Cet évènement est récurrent depuis le premier jour et jusqu'au dernier, les horaires s'appliquent chaque jour. (This event is recurring from the first day and until the last, the times apply every day.)
- Publier** (Publish)
- Enregistrer le brouillon (Save draft)
- Aperçu (Preview)
- État : Brouillon [Modifier](#) (Status: Draft [Modify](#))
- Visibilité : Public [Modifier](#) (Visibility: Public [Modify](#))
- Publier tout de suite [Modifier](#) (Publish immediately [Modify](#))
- + Dupliquer cet évènement (Duplicate this event)
- Publier (Publish)

Vous verrez également un espace pour le référencement naturel (SEO), à remplir comme pour les articles.

Vous pouvez ensuite permettre la réservation dans la partie « Réservations/Inscriptions » en cochant la case « Permettre les réservations sur cet évènement ».



Réservations/Inscriptions

☒ Permettre les réservations sur cet évènement

Billets

Vous pouvez avoir des billets simples ou multiples, où certains billets deviendront disponibles sous certaines conditions, par ex. réservations tardives, réductions de groupes, nombre de réservations, etc. Du HTML simple est autorisé dans les libellés de billets et les descriptions.

Nom du billet	Prix	Min/Max	Début/Fin	Places disponibles	Places réservées
<div> <div></div> <div> Billet standard Modifier Effacer </div> </div>	Libre	- / -		10/ 10	0

[Ajouter un nouveau billet](#)

Options pour les évènements

Places totales

Les billets individuels ne seront plus disponibles une fois la limite de places vendues atteinte. Laissez vide pour ne pas fixer de limite.

Nombre maximum de places par réservation

Si activé, le nombre total de places pour une seule réservation à cet évènement ne pourra pas dépasser ce nombre. Laissez vide pour ne pas mettre de limite.

Date de réservation limite 00:00

Vous pouvez ensuite rentrer tous les détails que vous souhaitez, comme le prix du/des billets, le nombres de places disponibles, une date de réservation limite ...

VI. Pied de page (horaire de l'Office du Tourisme)

A. Profil basique

Le profil basique ne peut pas modifier le pied de page.

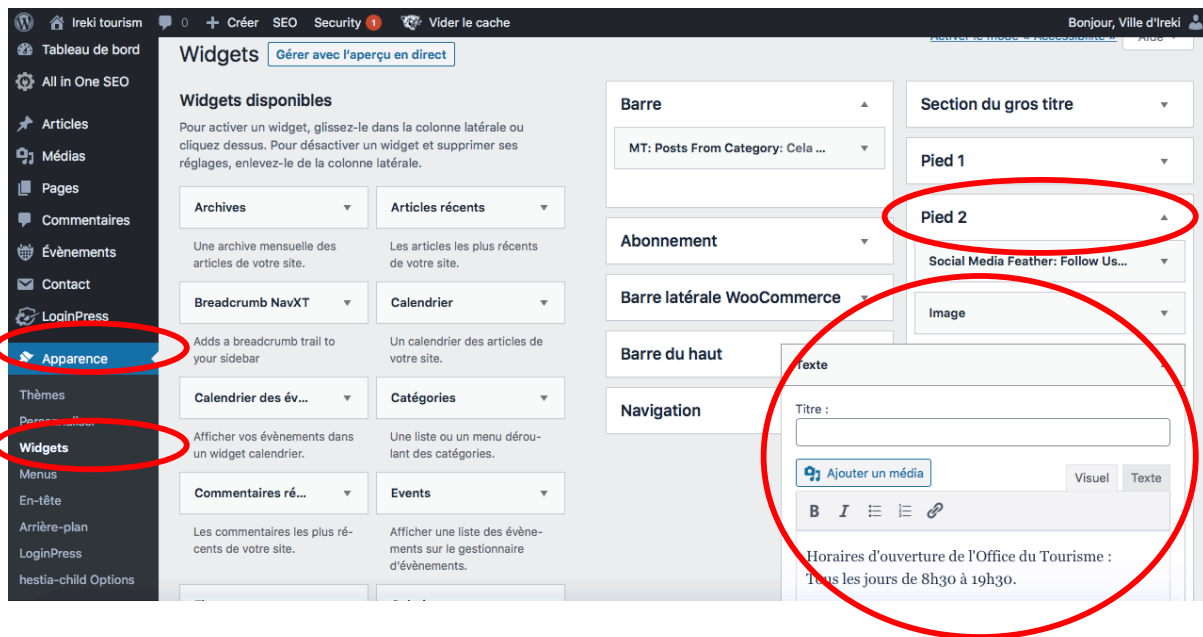
B. Profil intermédiaire

Le profil basique ne peut pas modifier le pied de page.

C. Profil administrateur

Si les horaires de l'Office du Tourisme venaient à changer, ou si vous vouliez préciser un horaire pour un jour férié par exemple, vous pouvez modifier ce texte en allant dans l'onglet « Apparence » de la barre latérale du tableau de bord puis → Widget puis → Pied 2 puis → Texte





VII. Les rôles utilisateurs

A. Profil basique

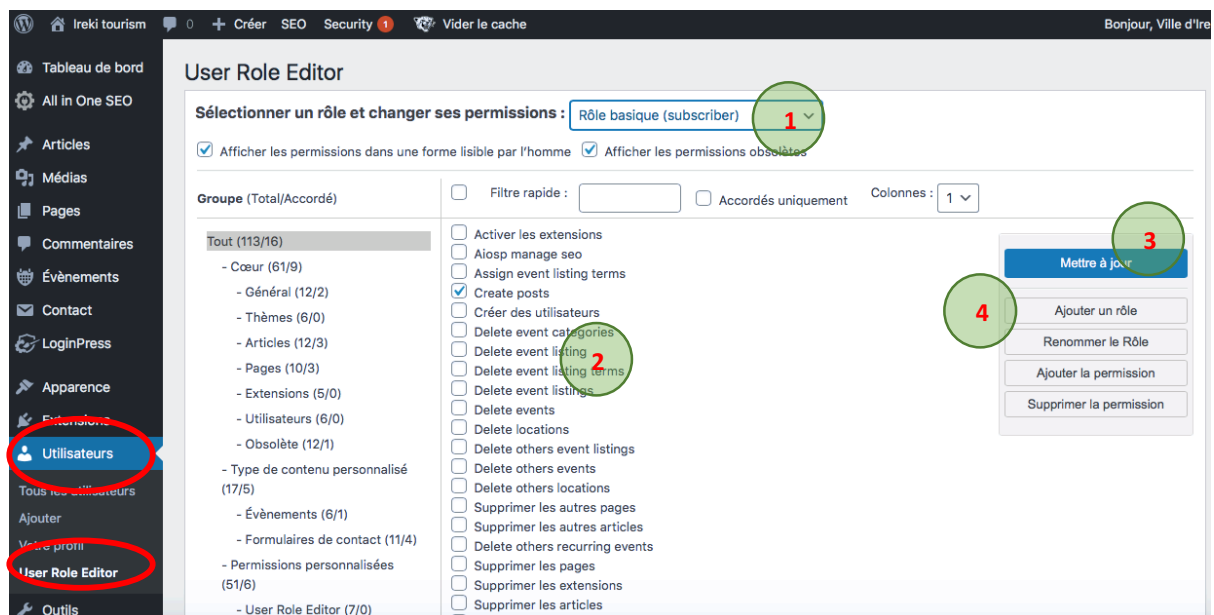
Le profil basique ne peut pas changer les rôles utilisateurs

B. Profil intermédiaire

Le profil basique ne peut pas changer les rôles utilisateurs

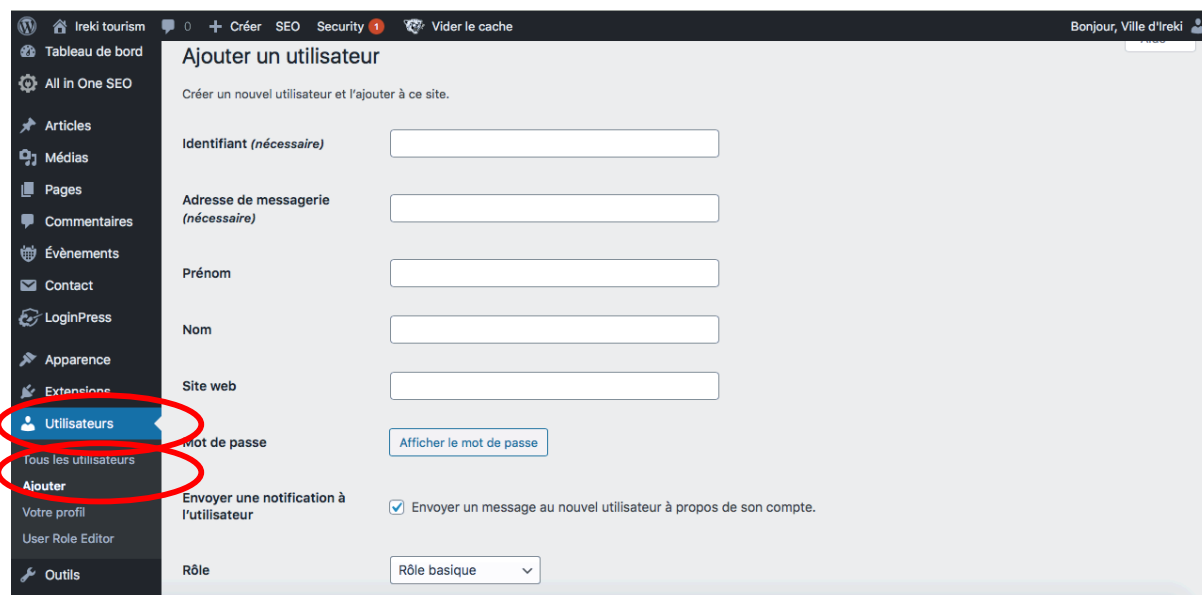
C. Profil administrateur

L'administrateur peut modifier/ajouter/supprimer des rôles utilisateurs. Pour ce faire, allez dans l'onglet « Utilisateurs » dans la barre latérale du tableau de bord puis dans → « User role editor ».



Vous pouvez ensuite sélectionner le rôle à modifier (1), lui ajouter des permissions en cochant les différentes cases (2) et mettre à jour le rôle (3). Vous pouvez également ajouter un nouveau rôle (4)

Vous pouvez ensuite créer des nouveaux utilisateurs et leur assigner le rôle voulu. Allez dans l'onglet « Utilisateurs » dans la barre latérale du tableau de bord puis dans → Ajouter

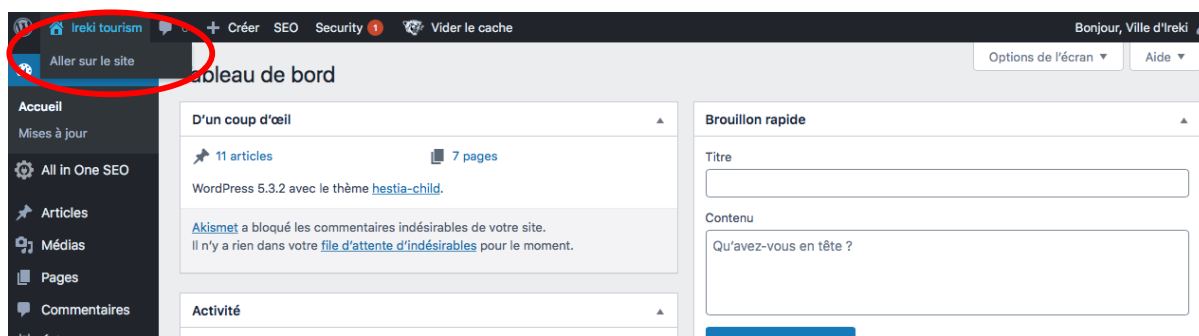


Remplissez alors les champs, et assignez le rôle voulu.

VIII. Voir son site

La procédure est la même pour tous les rôles

Vous pouvez voir le résultat via votre tableau de bord en cliquant sur Ireki Tourism puis → Aller sur le site, en haut à gauche



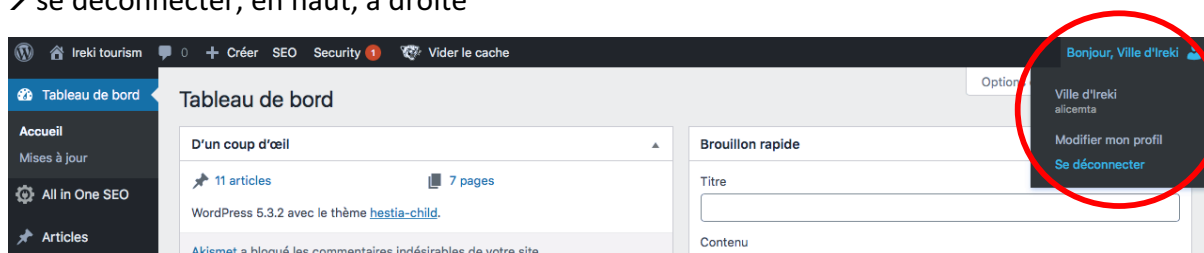
OU en allant directement sur <https://irekitourism.alicemta.com>

IX. Déconnexion

La procédure est la même pour tous les rôles



Si vous le souhaitez, vous pouvez vous déconnecter en cliquant sur Bonjour, Ville d'Ireki puis → se déconnecter, en haut, à droite



X. Les mises à jour

A. Profil basique

Le profil basique ne peut pas faire les mises à jour.

B. Profil intermédiaire

La procédure est la même qu'avec le profil administrateur.

C. Profil administrateur

Pensez à faire les mises à jour du thème et extension, lorsqu'un chiffre rouge s'affiche. Cliquez sur l'onglet ou l'icône rouge s'affiche. Faites la mise à jour.

